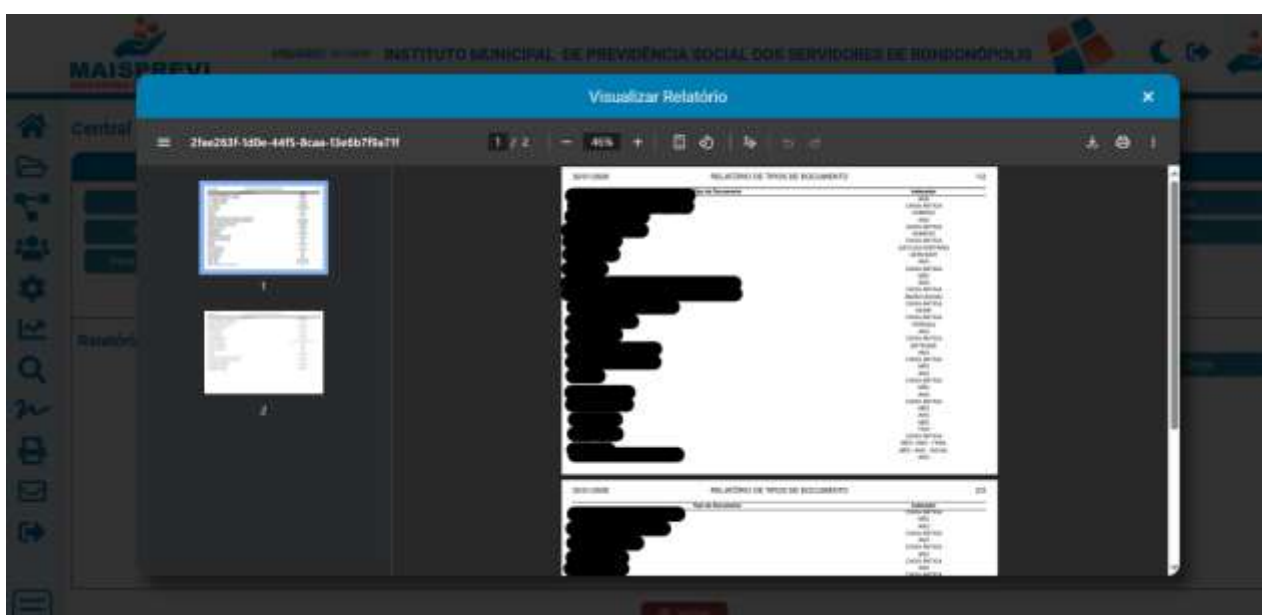


Manual Eletrônico

Módulo GED – Central de Relatórios

Visualização do Relatório de Temporalidade e Descarte

1. Objetivo da Tela



A tela **Visualizar Relatório** tem como finalidade permitir ao usuário **consultar, navegar, imprimir e exportar** o relatório de **Temporalidade e Descarte** previamente gerado no módulo GED.

O relatório apresenta a listagem dos documentos cadastrados no sistema, organizados conforme:

- Tipo de documento;
- Indexadores;
- Regras de temporalidade;
- Critérios aplicáveis ao descarte documental no âmbito do RPPS.

2. Acesso à Tela

Esta tela é exibida automaticamente após:

1. O preenchimento correto dos filtros na tela **Relatório de Temporalidade/Descarte**;
2. O acionamento do botão **Gerar**.

3. Estrutura da Tela

A tela de visualização é composta por:

- **Cabeçalho do Relatório**
- **Área de Visualização do Documento (PDF)**
- **Painel de Navegação e Ferramentas**

4. Cabeçalho do Relatório

No topo do relatório são exibidas informações essenciais, tais como:

- **Nome do Relatório:** Relatório de Tipos de Documento
- **Data de Emissão:** Data em que o relatório foi gerado
- **Paginação:** Exemplo: 1/2, 2/2

Essas informações garantem **rastreabilidade, controle e validade administrativa** do documento dentro da gestão do RPPS.

5. Conteúdo do Relatório

O relatório apresenta, de forma organizada:

- **Tipo de Documento**
- **Indexadores vinculados, como:**
 - Ano
 - Mês
 - Número
 - Caixa

- Período
- Entidade
- Servidor
- Data da Portaria
- Outros indexadores configurados no GED

Os dados exibidos refletem exatamente as configurações e cadastros realizados no módulo GED.

6. Ferramentas de Navegação e Ações

6.1. Navegação entre Páginas

- Permite avançar ou retroceder entre as páginas do relatório.
 - Exibe a quantidade total de páginas disponíveis.
-

6.2. Zoom

- Botões de **aumentar (+)** e **diminuir (-)** o zoom.
 - Facilita a leitura detalhada das informações do relatório.
-

6.3. Download

- Permite **baixar o relatório em formato PDF**.
 - Indicado para arquivamento digital, envio por e-mail ou anexação em processos administrativos.
-

6.4. Impressão

- Permite **imprimir o relatório** diretamente.
- Recomendado para reuniões, auditorias, comissões de avaliação documental ou instrução de processos de descarte.

6.5. Fechar Visualização

- Ícone “X” localizado no canto superior direito.
 - Fecha a tela de visualização e retorna à Central de Relatórios.
-

7. Importância do Relatório para o RPPS

O Relatório de Temporalidade e Descarte é uma ferramenta essencial para:

- Cumprimento das **normas arquivísticas e legais**;
 - Apoio às **Comissões de Avaliação de Documentos**;
 - Planejamento de descarte documental;
 - Organização e otimização do acervo do RPPS;
 - Transparência e controle da gestão documental.
-

8. Observações Importantes

- O relatório possui **caráter informativo e gerencial**, não realizando descarte automático de documentos.
 - Qualquer procedimento de eliminação documental deve seguir:
 - Normas internas do RPPS;
 - Legislação vigente;
 - Tabelas de temporalidade aprovadas.
 - O acesso à visualização do relatório depende das **permissões do usuário**.
-

9. Boas Práticas

- Sempre **salve o PDF** do relatório para fins de auditoria e histórico.
- Verifique se os dados apresentados correspondem ao período informado na geração.

- Utilize o relatório como base para **tomada de decisão**, nunca como única evidência para descarte.
-